

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის აპარატის
საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

1. ზოგადი დებულება

ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის აპარატის საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტი არის უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი ფუნქციაა უსკოში საქმისწარმოების ერთიანი სისტემისა და საარჩევნო სარეგისტრაციო პროცედურების ორგანიზება, არჩევნების ეფექტურად ორგანიზებისა და ჩატარების ხელშეწყობა, საარჩევნო კომისიებთან ურთიერთობა და საარჩევნო ინფორმაციის მართვა.

ბ) საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციის, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის შესახებ“ საქართველოს კონსტიტუციური კანონის, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არჩევნების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის, საქართველოს და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა კანონებისა და კანონქვემდებარე აქტების, უსკოს რეგლამენტის, ამ დებულებისა და სამუშაოთა აღწერილობების შესაბამისად.

2. საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტი თავისი ფუნქციის შესასრულებლად მასში შემავალი განყოფილების მეშვეობით:

ა) უზრუნველყოფს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზებას, საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის მართვას კონტროლსა და მონიტორინგს;

ბ) ახდენს როგორც მატერიალურად ასევე ელექტრონულად საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის eDocument-ის მეშვეობით ყველა სახის (შემოსული, გასული, მათ შორის უსკოს ოფიციალურ ელექტრონულ მისამართზე info@sec.ge საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის და ა.შ.) კორესპონდენციის რეგისტრაციას და დროულად მიწოდებას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს პასუხებს კომისიაში შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე;

დ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის დაგზავნას;

ე) უზრუნველყოფს უსკოს მიერ მიღებული დადგენილებების გადაცემას სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნესათვის“, მის ვებგვერდზე (www.matsne.gov.ge) გამოქვეყნების მიზნით;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოს სხდომებზე განსახილველი დადგენილებების ან/და განკარგულებების პროექტებს, აგრეთვე უსკოს თავმჯდომარის და მდივნის განკარგულებების და თავმჯდომარის ბრძანებების პროექტებს;

ზ) უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულებისგან მიღებული პროექტების საფუძველზე ადგენს სხდომის დღის წესრიგის პროექტს და წარუდგენს უსკოს მდივანს;

თ) ამრავლებს მასალებს კომისიის სხდომებისათვის;

- ი) ადგენს უსკოს სხდომის ოქმებს;
- კ) უზრუნველყოფს კომისიის წევრების და დეპარტამენტების უფროსების ინფორმირებას უსკოს სხდომების შესახებ;
- ლ) უზრუნველყოფს უსკოს დოკუმენტაციის არქივში განთავსებას, შენახვასა და დამუშავებას;
- მ) უზრუნველყოფს საარჩევნო ადმინისტრაციის მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის სხდომების მოწვევას და ჩატარებას;
- ნ) საარჩევნო სამმართველოს სპეციალისტებთან და უსკოს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან ერთად შეიმუშავებს საარჩევნო ადმინისტრაციის საქმეთა ნომენკლატურას და წარუდგენს დასამტკიცებლად უსკოს თავმჯდომარეს;
- ო) შესაბამის მასალებს პრესაში გამოსაქვეყნებლად გადასცემს ინსტიტუციური განვითარებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტს;
- პ) შესაბამის ინფორმაციას კომპიუტერული დამუშავებისათვის გადასცემს უფლებამოსილ პირს;
- ჟ) იღებს, ამზადებს და ინახავს მასალებს საარჩევნო სუბიექტების რეგისტრაციაში გასატარებლად;
- რ) ამოწმებს კანდიდატთა და არჩეულ პირთა რეგისტრაციას საარჩევნო ოლქებში;
- ს) ამოწმებს პარტიულ სიებს, კანდიდატთა სააღრიცხვო ბარათებს და საარჩევნო სუბიექტის მხარდამჭერთა სიებს;
- ტ) უზრუნველყოფს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრობის შესაბამისი კანდიდატის ინფორმირებას მისი ადგილმონაცვლეობის თაობაზე;
- უ) ახორციელებს გერბიანი ბლანკებისა და ბეჭდების დამზადების, გამოყენებისა და შენახვის კონტროლს, აღრიცხვას, განადგურებას და შენახვას სათანადოდ ჩაკეტილ და დაცულ ადგილას, „იმ ბლანკების, ბეჭდებისა და სხვა საშუალებების დამზადების, გამოყენების, შენახვისა და განადგურების წესების განსაზღვრის შესახებ, რომლებზედაც საქართველოს სახელმწიფო გერბია გამოსახული“ საქართველოს პარლამენტის 2014 წლის 30 ნოემბრის №2858-IX დადგენილებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად;
- ფ) უზრუნველყოფს გერბიანი ბლანკების აღრიცხვისათვის სააღრიცხვო-სარეგისტრაციო ფორმის (ბარათი, ჟურნალი) შემუშავებას და ფორმების დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურაში შეტანას;
- ქ) კოორდინაციას უწევს და უსკოს აწვდის ინფორმაციას ქვემდგომი საარჩევნო კომისიების მუშაობის შესახებ;
- ღ) აგროვებს ინფორმაციას ქვემდგომი კომისიების შემადგენლობებსა და მათში ცვლილებების შესახებ;
- ყ) იღებს ინფორმაციას საარჩევნო ოლქებში ამომრჩეველთა რაოდენობისა და საარჩევნო ოლქებისა და უბნების საზღვრების შესახებ;
- შ) ახორციელებს არჩევნების მომზადებისა და ჩატარების პერიოდში საარჩევნო კომისიებისათვის საჭირო ინვენტარის, მატერიალურ ფასეულობათა, ბიულეტენების, ინსტრუქციების, სხვადასხვა სახის მასალების, ადგილებზე დროულად მიწოდების ღონისძიებებს. პასუხისმგებელია საოლქო საარჩევნო კომისიების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მდგომარეობაზე;
- ჩ) იღებს არჩევნების შედეგების შემაჯამებელ ოქმებს და მათ ხელთ არსებულ სხვა დოკუმენტაციას ქვემდგომი საარჩევნო კომისიის თავმჯდომარის, მოადგილის, მდივნის ან კომისიის მიერ უფლებამოსილი პირისაგან;

- გ) უზრუნველყოფს ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებთან საკომუნიკაციო საშუალებებს;
- დ) აცნობებს ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებს უსკოს მიერ მიღებული აქტების შესახებ;
- წ) საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტთან ერთად მონაწილეობს არჩევნების მომზადებისა და ჩატარებისათვის საჭირო დაფინანსების დაგეგმვაში;
- ჭ) ადგენს და საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტს გადასცემს ინფორმაციას არჩევნების ჩასატარებლად საჭირო საარჩევნო ინვენტარისა და სხვადასხვა საარჩევნო დოკუმენტაციის რაოდენობის შესახებ;
- ბ) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის და სხვა დეპარტამენტებთან ერთად მონაწილეობს საარჩევნო ღონისძიებათა გრაფიკის შედგენაში;
- ჯ) აგროვებს და აწვდის უსკოს იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებში შემოსული საჩივრებისა და სასამართლო დავების შესახებ საჭირო ინფორმაციას;
- ჰ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

3. საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტის სტრუქტურა

- ა) დეპარტამენტი დაკომპლექტებულია პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან და ასევე საჭიროების შემთხვევაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან.
- ბ) დეპარტამენტი შედგება დეპარტამენტის უფროსის, განყოფილების უფროსის, მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტებისა და ასევე საჭიროების შემთხვევაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისგან. *შეტანილი ცვლილება 28.12.23 N4 განკ*
- გ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უსკოს მიერ დამტკიცებული საშტატო ნუსხით და უსკოს თავმჯდომარის შესაბამისი სამართლებრივი აქტით.

4. საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტის უფროსი

- ა) საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტის უფროსი არის საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელე, ასევე პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელიც ხელმძღვანელობს უსკოს აპარატის საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტს და ახორციელებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით, ამ დებულებით და სამუშაოთა აღწერილობით მასზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებას.
- ბ) საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტის უფროსი კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება უსკოს თავმჯდომარის მიერ.
- გ) საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია უსკოს თავმჯდომარის წინაშე.
- დ) დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების, პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობის ან სამსახურებრივი მივლინების დროს, უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებით, დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციები დროებით დაეკისრება ამავე დეპარტამენტის განყოფილების უფროსს, განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრულ პროფესიულ საჯარო მოხელეს.

5. საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტის უფროსის უფლებამოსილებები

დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ასრულებს უსკოს თავმჯდომარისა და ხელმძღვანელი პირების იმ დავალებებს, რომლებიც შედის დეპარტამენტის კომპეტენციაში;

ბ) უზრუნველყოფს edocument.ge საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის მართვას, კონტროლსა და მონიტორინგს, ასევე კოორდინაციას უწევს უსკოში შემოსულ კორესპონდენციას;

გ) ამზადებს წერილებს, დასკვნებს, მოხსენებებს, განმარტებებს, ცნობებს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) კონტროლს უწევს შემსრულებელთა მიერ წერილების განხილვის დადგენილი ვადების დაცვას;

ე) უზრუნველყოფს (აცნობებს) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრობის შესაბამისი კანდიდატის ინფორმირებას მისი ადგილმონაცვლეობის შესახებ;

ვ) აკონტროლებს დოკუმენტაციის უსკოს არქივში განთავსებას და გაცემას;

ზ) ამზადებს დეპარტამენტის საქმეთა ნომენკლატურას;

თ) იწვევს საექსპერტო კომისიის სხდომებს;

ი) უსკოს სტრუქტურული ერთეულებისაგან მიღებული პროექტების საფუძველზე ადგენს უსკოს სხდომის დღის წესრიგის პროექტს და წარუდგენს უსკოს მდივანს;

კ) ამზადებს უსკოს სხდომაზე განსახილველი დადგენილებების და განკარგულებების პროექტებს;

ლ) ამზადებს უსკოს თავმჯდომარის და მდივნის განკარგულებების და უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებების პროექტებს;

მ) კოორდინაციას უწევს უსკოს სხდომის მომზადებას და სხდომის ოქმის შედგენას;

ნ) ხელს აწერს ან ახდენს ვიზირებას დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში შესრულებულ კორესპონდენციაზე ან/და პროექტებზე;

ო) უზრუნველყოფს პარტიების, საარჩევნო ბლოკების, ამომრჩეველთა საინიციატივო ჯგუფისა და კანდიდატთა არჩევნებში მონაწილეობის უფლების მიღების მიზნით, კანონმდებლობის შესაბამისად სარეგისტრაციო პროცედურების წარმოებას;

პ) დეპარტამენტის თანამშრომელთა შესრულებული სამუშაოების ადმინისტრირების მიზნით, ამზადებს მათ სამუშაო აღწერილობებს, რის მიხედვითაც ახდენს თითოეული თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებას;

ჟ) აძლევს და ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა შორის ფუნქციონალური მოვალეობების მიხედვით, აძლევს ყოველდღიურ დავალებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;

რ) უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის სრულყოფის თაობაზე;

ს) მოთხოვნისთანავე იღებს ინფორმაციას დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ტ) უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

უ) შუამდგომლობს უსკოს თავმჯდომარის წინაშე დეპარტამენტის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;

ფ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

6. საარჩევნო პროცესების მართვის განყოფილების უფროსი

ა) საარჩევნო პროცესების მართვის განყოფილების უფროსი არის საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელე, ასევე პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელიც ხელმძღვანელობს უსკოს აპარატის საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტის საარჩევნო პროცესების მართვის განყოფილებას და ახორციელებს კანონმდებლობით, უსკოს

რეგლამენტით, ამ დებულებით და სამუშაოთა აღწერილობით მასზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებას.

ბ) საარჩევნო პროცესების მართვის განყოფილების უფროსი კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება უსკოს თავმჯდომარის მიერ.

გ) საარჩევნო პროცესების მართვის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია უსკოს თავმჯდომარისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

დ) განყოფილების უფროსის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების, პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობის ან სამსახურებრივი მივლინების დროს, უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციები დროებით დაეკისრება ამავე დეპარტამენტის უფროსს, დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრულ პროფესიულ საჯარო მოხელეს.

7. საარჩევნო პროცესების მართვის განყოფილების უფროსის უფლებამოსილებები

განყოფილების უფროსი:

ა) ასრულებს უსკოს თავმჯდომარის, უსკოს ხელმძღვანელი პირებისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) კოორდინაციას და მეთოდურ დახმარებას უწევს ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებს;

გ) ამოწმებს ინფორმაციას საარჩევნო ოლქებში ამომრჩეველთა რაოდენობის შესახებ ასევე საარჩევნო ოლქებისა და უბნების საზღვრებში ცვლილების შესახებ;

დ) ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებს აცნობებს ინფორმაციას უსკოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ. ელექტრონული ან მატერიალური ფორმით გადასცემს მათ უსკოს მიერ მიღებულ სამართლებრივ აქტებს;

ე) აწვდის მის ხელთ არსებულ ინფორმაციას უსკოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებას უსკოს ვებგვერდზე განსათავსებლად;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოს სხდომაზე განსახილველი დადგენილებების ან/და განკარგულებების პროექტებს;

ზ) ამზადებს პასუხებს კომისიაში შემოსულ, მის კომპეტენციაში შემავალ წერილებსა და განცხადებებზე;

თ) საფინანსო საბიუჯეტო დეპარტამენტთან ერთად ადგენს არჩევნების მოსამზადებლად და ჩასატარებლად საჭირო დაფინანსების გეგმას;

ი) იურიდიულ და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტთან ერთად ადგენს საარჩევნო ღონისძიებათა გრაფიკის პროექტს;

კ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს განყოფილების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს;

ლ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის უფროსის წინაშე განყოფილების ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;

მ) განყოფილების თანამშრომელთა შესრულებული სამუშაოების ადმინისტრირების მიზნით, ამზადებს მათ სამუშაო აღწერილობებს, რის მიხედვითაც ახდენს თითოეული თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებას;

ნ) ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

8. საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტის თანამშრომლები

ა) საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტის თანამშრომლები არიან საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელეები, რომლებიც ახორციელებენ კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით, ამ დებულებით, (შრომითი ხელშეკრულებით ასეთის

არსებობის შემთხვევაში) და სამუშაოთა აღწერილობის შესაბამისად მათზე დაკისრებულ ფუნქცია-მოვალეობებს.

ბ) დეპარტამენტის თანამშრომლები კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ინიშნებიან და თანამდებობიდან თავისუფლდებიან უსკოს თავმჯდომარის მიერ.

გ) დეპარტამენტის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი და პასუხისმგებელნი არიან უსკოს თავმჯდომარის, დეპარტამენტის უფროსის და შესაბამისი განყოფილებების უფროსის წინაშე.

9. დასკვნითი დებულებები

ა) საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტის დებულებას ამტკიცებს უსკო განკარგულებით.

ბ) ამ დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უსკოს განკარგულებით.

გ) საოქმო სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.